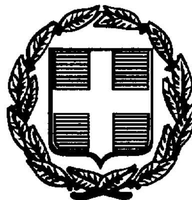




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 602**

22 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13290 (1)

Προσαρμογή συστατικής Πράξης του Α' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

Β. του άρθρου 42 του Ν. 2218/94.

2. Την αριθ. Π 2β/1145/95 απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων Περί μεταβίβασης του Α' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων που δημοσιεύθηκε στο 291/95 Φ.Ε.Κ. τεύχος Β'.

3. Την αριθ. 86/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρσάλων, αποφασίζουμε:

Προσαρμόζουμε την συστατική πράξη του Α' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Φαρσάλων, από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.Π.Δ. 410/95 ως εξής:

1) Επωνυμία Νομικού Προσώπου

Α' ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΦΑΡΣΑΛΩΝ

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου.

Ο ανωτέρω Παιδικός Σταθμός, σκοπό έχει την ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων, τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών αιτιών.

3) Πόροι του Νομικού Προσώπου.

α) Υποχρεωτική επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων, για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και την αγορά εξοπλισμού (άρθρο 42 παρ. 7 Ν. 2218/94).

β) Ποσοστό επί των υπέρ των Εθνικών Ορφανοτροφείων και Οικοτροφείων επιβεβλημένων ειδικών φόρων και εισφορών και επί του προϊόντος του Πανελληνίου εράνου, όπως ορίζονται εκάστοτε παρά του αρμοδίου υπουργού (άρθρο 3, παρ. α του Α.Ν. της 2/5 Νοεμβρίου 1935).

γ) Εκούσιες εισφορές και επιχορηγήσεις Δήμων, Κοινοτήτων, λοιπών φορέων και Οργανισμών.

δ) Δωρεές και κληροδοτήματα.

ε) Το προϊόν των τοπικών εορτών υπέρ του Σταθμού απαλλασόμενου κάθε παρακρατήματος υπέρ οιουδήποτε σκοπού (άρθρο 3 παρ. ε του Α.Ν. της 2/5 Νοεμβρίου 1935.

στ) ποσοστό από τους τιθέμενους εκάστοτε πόρους στην διάθεση του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων υπέρ Φιλανθρωπικών σκοπών, οριζόμενους υπό του Υπουργού (βλ. ανωτέρω άρθρο).

ζ) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Φαρσάλων.

4) Περιουσία.

Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι η υφιστάμενη κινητή και ακίνητη περιουσία του μέχρι σήμερα Α' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων (άρθρο 42) παρ. 4 του Ν. 2218/94) και κάθε άλλη περιουσία που θα αποκτήσει με κάθε νόμιμο τρόπο.

5) Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φαρσάλων και του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 86/1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Θεσσαλίας

Ο Διευθυντής Π.Δ.

Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 12762 (2)

Προσαρμογή συστατικής Πράξης του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

Β. του άρθρου 42 του Ν. 2218/94.

2. Την αριθ. Π 2β/1145/95 απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων Περί μεταβίβασης του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων που δημοσιεύθηκε στο 291/95 Φ.Ε.Κ. τεύχος Β'.

3. Την αριθ. 86/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρσάλων, αποφασίζουμε:

Προσαρμόζουμε την συστατική πράξη του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων που μεταβιβάστηκε στο Δήμο Φαρσάλων, από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.Π.Δ. 410/95 ως εξής:

1) Επωνυμία Νομικού Προσώπου

Β' ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΦΑΡΣΑΛΩΝ

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου.

Ο ανωτέρω Παιδικός Σταθμός, σκοπό έχει την ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων, τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών αιτιών.

3) Πόροι του Νομικού Προσώπου.

α) Υποχρεωτική επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων, για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και την αγορά εξοπλισμού (άρθρο 42 παρ. 7 Ν. 2218/94).

β) Ποσοστό επί των υπέρ των Εθνικών Ορφανοτροφείων και Οικοτροφείων επιβεβλημένων ειδικών φόρων και εισφορών και επί του προϊόντος του Πανελληνίου εράνου, όπως ορίζονται εκάστοτε παρά του αρμοδίου υπουργού (άρθρο 3, παρ. α του Α.Ν. της 2/5 Νοεμβρίου 1935).

γ) Εκούσιες εισφορές και επιχορηγήσεις Δήμων, Κοινοτήτων, λοιπών φορέων και Οργανισμών.

δ) Δωρεές και κληροδοτήματα.

ε) Το προϊόν των τοπικών εορτών υπέρ του Σταθμού απαλλασόμενου κάθε παρακρατήματος υπέρ οιουδήποτε σκοπού (άρθρο 3 παρ. ε του Α.Ν. της 2/5 Νοεμβρίου 1935.

στ) ποσοστό από τους τιθέμενους εκάστοτε πόρους στην διάθεση του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων υπέρ Φιλανθρωπικών σκοπών, οριζόμενους υπό του Υπουργού (βλ. ανωτέρω άρθρο).

ζ) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Φαρσάλων.

4) Περιουσία.

Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι η υφιστάμενη κινητή και ακίνητη περιουσία του μέχρι σήμερα Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού Φαρσάλων (άρθρο 42) παρ. 4 του Ν. 2218/94) και κάθε άλλη περιουσία που θα αποκτήσει με κάθε νόμιμο τρόπο.

5) Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φαρσάλων και του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 86/1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 1 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Θεσσαλίας

Ο Διευθυντής Π.Δ.

Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 12749 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 14 του Νόμου 2399/1996.

β. του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

γ. των άρθρων 34, 35, 36, 15 και 38 του Ν. 2190/94.

δ. του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 27/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α., που διατυπώθηκε στο 5/96 πρακτικό του.

3. Την 7/96 απόφαση του Δοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π.της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας «Περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 7/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Δύο (2) θέσεις Κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Δ - Α.

2. Μία (1) θέση Κατηγορίας ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ - Α.

3 Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α.

4. Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ29 Οδηγού αυτοκινήτου με βαθμό Δ - Α.

5. Δύο (2) θέσεις Κατηγορίας ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας με βαθμό από Ε- Β.

6. Μία (1) θέση Κατηγορίας ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό από Δ - Α.

7. Μία (1) θέση Κατηγορίας ΤΕ3 Τεχνικού Προσωπικού Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό από Δ - Α.

8. Μία (1) θέση Κατηγορίας ΠΕ9 Γεωπόνων.

Άρθρο 2

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και νοσοκομειακής περίθαλψης τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1832/89, καθώς και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες και αντικείμενα του τμήματος, στην αρ-

μοδιότητα του τμήματος ανήκει όλο το προσωπικό της Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής καθώς και κάθε Άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται από τους Ο.Γ.Α. μέλη του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

a) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

b) Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

c) Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

d) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

e) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

f) Παρακολουθεί όλη της δραστηριότητα του Σ.Π.

g) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

h) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

i) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

j) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

k) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

l) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

m) Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

n) Συντάσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

o) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

p) Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

q) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση

r) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

s) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

t) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

u) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

v) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

w) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

x) Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

y) Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

z) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες το Σ.Π. τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

aa) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

bb) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

cc) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

dd) Τηρεί Αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

ee) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών και την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ff) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

gg) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυστικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

hh) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ii) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

jj) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

kk) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ll) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά τους προς προμήθεια υλικού.

mm) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

nn) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

oo) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του

άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

pp) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

qq) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

rr) Διαβιβάζει το Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

ss) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

tt) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

uu) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

vv) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ww) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

xx) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως διαφόρων εσόδων.

yy) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξων κατά των οφειλετών

zz) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

aaa) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό βιβλία.

bbb) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ccc) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

ddd) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

eee) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

fff) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

ggg) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

hhh) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

iii) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

jjj) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

kkk) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

lll) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

mmm) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

nnn) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ooo) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ppp) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση άδεια λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

qqq) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθεσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέση στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

rrr) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

sss) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ttt) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 4

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Στην αρμοδιότητα της οικονομικής υπηρεσίας ανήκουν: α) η σύνταξη οικονομικών μελετών β) η παρακολούθηση Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και υλοποίηση αυτών γ) η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής δ) η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας ε) η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και στ) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Στην αρμοδιότητα αυτή ανήκουν: α) Σύνταξη μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών β) Παρακολούθηση και επίβλεψη έργων του Σ.Π. γ) Σύνταξη συγκριτικών πινάκων και λογαριασμών των έργων του Σ.Π. δ) Παροχή τεχνικών συμβουλών τόσο στον Πρόεδρο του Δ.Σ. όσο και στα μέλη αυτού. ε) Υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου (ΖΟΕ) των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π. στ) Μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτι-

κών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού. ζ) Μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής συνεργασίας. η) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οδηγοί αυτοκινήτων - Οδηγοί απορριμματοφόρων.

a) Μεριμνά για σωστή λειτουργία και συντήρηση των αυτοκινήτων.

b) Μεριμνά για την ομαλή και απρόσκοπτη τήρηση του προγράμματος καθαριότητας στις κοινότητες του Σ.Π.

c) Τήρηση του Κανονισμού Καθαριότητας.

d) Μεριμνά για τη φύλαξη των αποδείξεων προμήθειας καυσίμων και συντήρησης των αυτοκινήτων καθώς και βιβλίων με τις χιλιομετρικές αποστάσεις που διανύει ημερησίως και το χρόνο παραλαβής των απορριμμάτων από κάθε κοινότητα μέχρι το χρόνο διάθεσης.

e) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που θα ανατεθεί από το Σ.Π.

Άρθρο 7

ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

a) Φροντίζουν για τη συλλογή των απορριμμάτων από τις Κοινότητες - Μέλη του Σ.Π. τα οποία έχουν τοποθετηθεί σε σακούλες ή κάδους απορριμμάτων.

b) Επιμελούνται και άλλων εργασιών που έχουν σχέση με την καθαριότητα είτε καθάρισμα πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, κήπων, οδών κ.λπ. των εγκαταστάσεων του Συμβουλίου όταν δεν ασχολούνται στην αποκομιδή απορ/των.

c) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και του Προϊσταμένου τους.

Άρθρο 8

ΓΕΩΠΟΝΟΣ του Σ.Π.

Ασχολείται με την μελέτη και την έρευνα γεωργικών θεμάτων, όπως άρδευσης, είδη καλλιεργειών, επεξεργασία και εμπορία προϊόντων και γενικά παρέχει τις υπηρεσίες του σε κάθε αγροτικό θέμα που νομίζει ότι μπορεί να βελτιωθεί ή που θα του υποδειχθεί από την Διοίκηση του Σ.Π.

Άρθρο 9

Όλου του προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου περιοχής και σε δεύτερο βαθμό ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος.

Άρθρο 10

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορούν να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. Περιοχής την οποία φροντίζει ως προς την εφαρμογή της ο Πρόεδρος του Σ.Π. ο οποίος και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94 το προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του Πρώτου Μερους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Η πλήρωση των θέσεων θα γίνει α) με πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 14-24 του Ν. 2190/94) και β) με μετάταξη προσωπικού σύμφωνα με το άρθρο 33 παρ. 1 και 3 του Ν. 2218/94, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με την παρ. 21 του άρθρου 13 του Ν. 2307/95.

Ενόψει των παραπάνω συνίσταται στο Συμβούλιο Περιοχής Υπηρεσία με τίτλο Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λάρισας, επιπέδου τμήματος και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου

Άρθρο 11

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 1 Ιουλίου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Διευθυντής Π.Δ.
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 12750 (4)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 14 του Νόμου 2399/1996.

β. του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

γ. των άρθρων 34, 35, 36, 15 και 38 του Ν. 2190/94.

δ. του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 26/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α., που διατυπώθηκε στο 5/96 πρακτικό του.

3. Την 9/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π.της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας «Περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 9/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Μία (1) θέση Συμβούλου Κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Δ - Α.

2) Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α.

3) Μία (1) θέση Κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

4) Μία (1) θέση Κατηγορίας ΤΕ5 Τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

5) Δύο (2) θέσεις Κατηγορίας ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α.

6) Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ5 Χειριστής Γκρέιντερ με βαθμό Δ-Α.

7) Τέσσερεις (4) θέσεις Κατηγορίας ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 2

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και νοσοκομειακής περίθαλψης τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1832/89, καθώς και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες και αντικείμενα του τμήματος, στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει όλο το προσωπικό της Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής καθώς και κάθε Άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται από τους Ο.Γ.Α. μέλη του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

α) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β) Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ) Παρακολουθεί όλη της δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

η) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

ι) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ) Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ) Συντάσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ) Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση

ιη) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κβ) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κγ) Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ) Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

κε) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες το Σ.Π. τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κθ) Τηρεί Αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών και την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυστικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

λγ) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολοθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά τους προς προμήθεια υλικού.

λη) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ) Διαβιβάζει το Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποιήσή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως διαφόρων εσόδων.

ν) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξων κατά των οφειλετών

να) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό βιβλία.

νγ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ) .Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ξστ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση άδεια λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ξζ) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέση στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ο) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 4

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Στην αρμοδιότητα της οικονομικής υπηρεσίας ανήκουν: α) η σύνταξη οικονομικών μελετών β) η παρακολούθηση Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και υλοποίηση αυτών γ) η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής δ) η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας ε) η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και στ) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Στην αρμοδιότητα αυτή ανήκουν: α) Σύνταξη μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών β) Παρακολούθηση και επίβλεψη έργων του Σ.Π. γ) Σύνταξη συγκριτικών πινάκων

και λογαριασμών των έργων του Σ.Π. δ) Παροχή τεχνικών συμβουλών τόσο στον Πρόεδρο του Δ.Σ. όσο και στα μέλη αυτού. ε) Υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου (ΖΟΕ) των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π. στ) μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού. ζ) Μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής συνεργασίας. η) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οδηγοί αυτοκινήτων - Οδηγοί απορριμματοφόρων.

α) Μεριμνά για σωστή λειτουργία και συντήρηση των αυτοκινήτων.

β) Μεριμνά για την ομαλή και απρόσκοπτη τήρηση του προγράμματος καθαριότητας στις κοινότητες του Σ.Π.

γ) Τήρηση του Κανονισμού Καθαριότητας.

δ) Μεριμνά για τη φύλαξη των αποδείξεων προμήθειας καυσίμων και συντήρησης των αυτοκινήτων καθώς και βιβλίων με τις χιλιομετρικές αποστάσεις που διανύει ημερησίως και το χρόνο παραλαβής των απορριμμάτων από κάθε κοινότητα μέχρι το χρόνο διάθεσης.

ε) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που θα ανατεθεί από το Σ.Π.

Άρθρο 7

ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Φροντίζουν για τη συλλογή των απορριμμάτων από τις Κοινότητες - Μέλη του Σ.Π. τα οποία έχουν τοποθετηθεί σε σακούλες ή κάδους απορριμμάτων.

β) Επιμελούνται και άλλων εργασιών που έχουν σχέση με την καθαριότητα είτε καθάρισμα πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, κήπων, οδών κ.λπ. των εγκαταστάσεων του Συμβουλίου όταν δεν ασχολούνται στην αποκομιδή απορ/των.

γ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και του Προϊσταμένου τους.

Άρθρο 8

Του προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Περιοχής και σε δεύτερο βαθμό ο Προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος.

Άρθρο 9

Σε όλους τους υπαλλήλους ο Πρόεδρος συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Σ.Π.

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94 το προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του Πρώτου Μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Η πλήρωση των θέσεων θα γίνει α) με πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 14-24 του Ν. 2190/94) και β) με μετάταξη προσωπικού σύμφωνα με το άρθρο 33 παρ. 1 και 3 του Ν. 2218/94, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με την παρ. 21 του άρθρου 13 του Ν. 2307/95.

Ενόψει των παραπάνω συνίσταται στο Συμβούλιο Περιοχής Υπηρεσία με τίτλο Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λάρισας, επιπέδου τμήματος και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 1 Ιουλίου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Διευθυντής Π.Δ.
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ